

Вержаковская М.А., Карякин Д.В., Сподобаев М.Ю.

Verzhakovskaya M., Karyakin D., Spodobaev D.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА ТЕРРИТОРИАЛЬНО-РАСПРЕДЕЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ВУЗА

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM OF GEOGRAPHICALLY DISTRIBUTED HIGH SCHOOL DIVISIONS

vma@psati.ru

*Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет»
г. Самара*

В работе представлен обзор системы электронного документооборота «Информационно-сервисный центр ПГУТИ», нацеленной на создание единого хранилища электронных документов, повышение эффективности работы всех сотрудников организации в разных областях совместной деятельности.

Review of electronic document management system «Information-service center PSUTI» is submitted in article. This system is aimed on single electronic documents repository creation, and increasing operations performance of all employees in different areas of their cooperative activity.

Многие вузы имеют службы и подразделения, территориально распределенные по городу и находящиеся на значительном удалении друг от друга. Координация действий между подразделениями – достаточно сложный и неоднозначный процесс, от которого напрямую зависит эффективность их деятельности. Наиболее важными и актуальными задачами в данной области являются: внедрение систем электронного обмена информацией и задачами, контроль исполнения принятия решений и сокращение объема бумажных документов в организации. Решение указанных задач традиционно осуществляется в рамках систем электронного документооборота (СЭД). Но большинство существующих СЭД - громоздкие, перегруженные функционалом и для работы в образовательных учреждениях требуют значительных усилий по настройке, адаптации и разработке специальных конфигураций.

В ГОУВПО ПГУТИ создана система управления заявками на основе программного обеспечения с лицензией OpenSource, которая не требует финансовых затрат. Система имеет интуитивно-понятный интерфейс, проста в освоении, что увеличивает скорость внедрения.

Подразделения территориально разделены в разных корпусах университета, поэтому возникает необходимость максимально быстро реагировать на заявки от различных структурных подразделений университета. Для управления взаимодействием между подразделениями ПГУТИ создан сетевой «Информационно-сервисный центр» (ИСЦ) ПГУТИ, расположенный в интранет сети и доступен через web по адресу <http://sc.psati.ru>. ИСЦ основан на стандартных решениях для создания интернет-форумов, однако значительно адаптирован к СЭД. ИСЦ нацелен на повышение эффективности работы всех сотрудников организации в разных областях совместной деятельности.

Секция 3

При обращении сотрудников подразделений университета составляется заявка, которая размещается на форуме ИСЦ. Размещает новую заявку на форуме ИСЦ ПГУТИ секретарь руководителя службы или руководитель подразделения. После регистрации входящая заявка проходит этапы рассмотрения, вынесения резолюции, постановки на контроль и исполнения документа. При этом дальнейшая работа исполнителей с заявкой ведется полностью в электронном виде. Процедура формирования новой заявки на ИСЦ следующая:

1. Новая тема по заявке создается в разделе «Руководитель службы. Входящие», «Подразделение. Текущие».
2. Формат заголовка (темы) сообщения:

Тип заявки [дата] краткое содержание

Типы заявок могут быть следующие: СЗ – служебная записка, ПМ – письмо, ТЛФ – телефонограмма, УР – устное распоряжение и т.д.

Краткое содержание должно содержать краткое описание заявки, аббревиатуру подразделения, номер корпуса университета.

3. Содержание сообщения заявки:

Тип заявки: СЗ, ТЛФ, УР, Заказ и т.д.

Кому: кому адресована заявка, должность, ФИО

От: от кого поступила заявка, должность, ФИО

4. Вложение копии документов в электронном виде, подтверждающего заявку.

На этом этапе создание новой заявки завершается. Схема прохождения заявок подразделений в ИСЦ ПГУТИ представлена на рисунке.

Одной из важных функциональных задач СЭД является защита от несанкционированного доступа. Конфиденциальность документов, хранящихся в системе ИСЦ, обеспечивается контролем и настройкой прав доступа на любой объект системы: создание (С), удаление (У), редактирование (Р), перемещение (П), изменение статуса (ИС), а также полное отсутствие доступа. Схема прав доступа пользователей ИСЦ ПГУТИ приведена в таблице 1.

Таблица 1. Схема прав доступа пользователей ИСЦ ПГУТИ

	Руководитель службы	Секретарь	Руководитель подразделения	Сотрудник подразделения
Руководитель службы				
Входящие	С, У, Р, П, ИС	С, Р, П	Нет	Нет
Исходящие	С, У, Р, П, ИС	С, Р, П	Нет	Нет
Разные документы	С, У, Р, П, ИС	С, Р, П	Нет	Нет
Раздел подразделения				
Текущие	С, У, Р, П, ИС	С, Р, П	С, Р, П	Р
Выполненные	С, У, Р, П, ИС	С, Р, П	С, Р, П	Р
Обсуждения	С, У, Р, П, ИС	С, Р, П	С, Р, П	С, Р

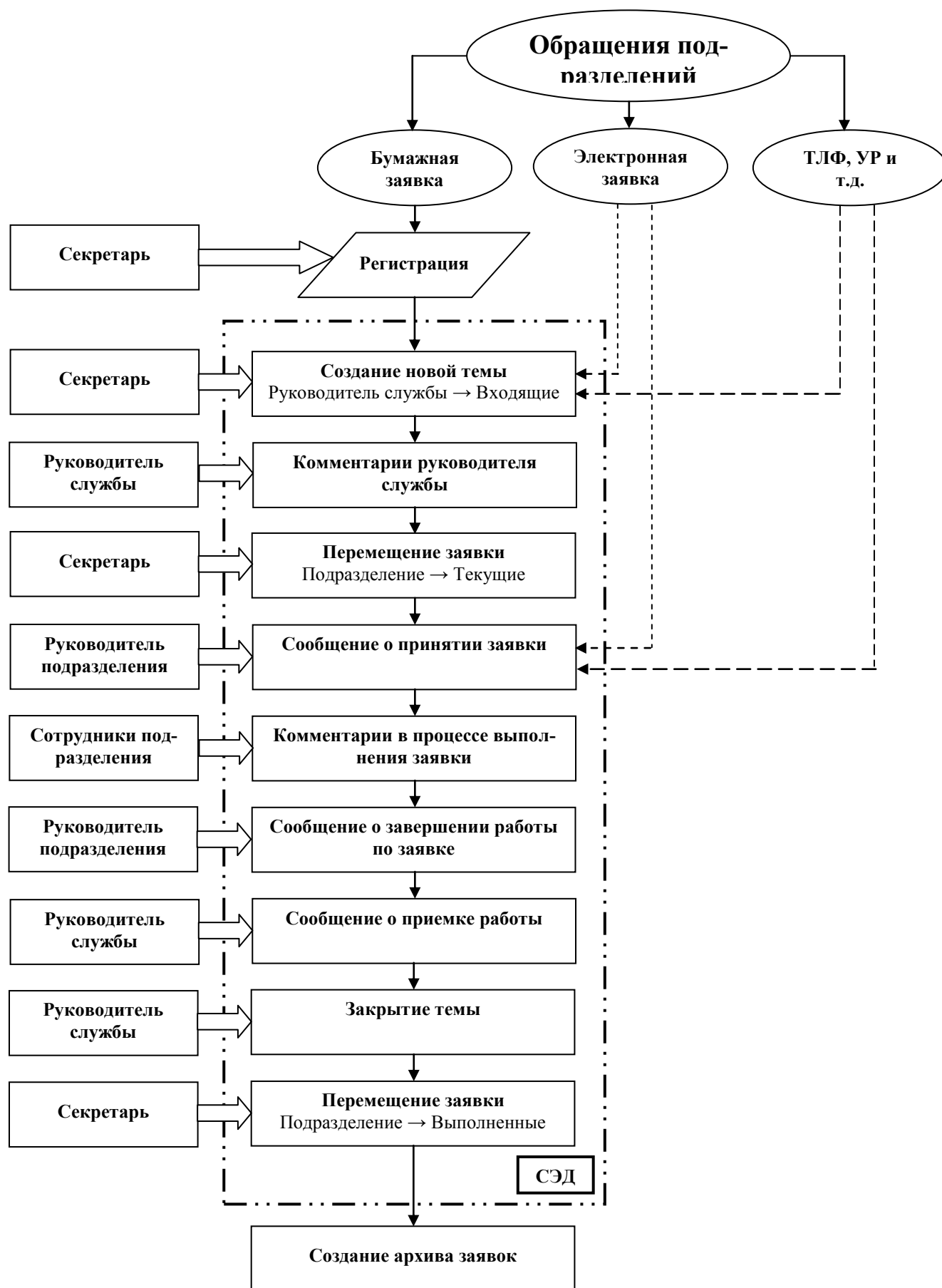


Рисунок. Схема прохождения заявок подразделений в ИСЦ ПГУТИ.

Секция 3

В качестве примера рассмотрим один из модулей ИСЦ ПГУТИ, а именно службу информатизации (СИ).

В состав СИ ПГУТИ входят следующие подразделения: отдел информационных систем (ОИС), отдел информационно-программного обеспечения (ОИПО), отдел вычислительной техники и информационных ресурсов (ОВТиИР), Издательство учебной и научной литературы (ИУНЛ), научно-техническая библиотека (НТБ). Руководителем службы в данном модуле является проректор по информатизации ПГУТИ, руководители подразделений – это начальники и заместители начальников соответствующих отделов СИ, сотрудники – инженеры отделов СИ.

В качестве примера в таблице 2 приведен список категорий заявок ОИС ПГУТИ.

Таблица 2. Список категорий заявок ОИС ПГУТИ.

№	Категория	Описание категории
1	Компьютеры	Задачи обслуживания компьютерной техники, установка и настройка программного обеспечения
2	Оргтехника	Задачи обслуживания, ремонта, профилактики принтеров, копировальных аппаратов и другой оргтехники
3	Сеть передачи данных	Задачи создания новых линий связи, ремонт и обслуживания существующих, настройка доступа, регистрация электронной почты
4	Новое оборудование	Заявки по приобретению нового оборудования

В результате внедрения ИСЦ в подразделении СИ за два года было обработано около 3 тысяч обращений подразделений университета. Средняя скорость исполнения заявок от 1-2 дней до 1 месяца в зависимости от сложности исполнения заявки, а также внешних и других факторов, влияющих на исполнение заявки.

В заключении отметим, что в ГОУВПО ПГУТИ организована и внедрена СЭД «Информационно-сервисный центр ПГУТИ», включающая в себя создание единого хранилища электронных документов, организацию коллективной работы между отделами различных служб университета, конфиденциальность при работе с документами.

Говорков А.С.

Govorkov A.S.

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УПРАВЛЕНИЯ В ВУЗЕ

INFORMATIZATION OF THE RESEARCH MANAGEMENT OF UNIVERSITY

agovorkov@gmail.com

Иркутский государственный технический университет

г. Иркутск

В статье приводятся аспекты деятельности научного управления в вузе, которые требуют высокого уровня информатизации для выполнения всех видов